



P.O. Box 195469, San Juan, PR 00919-5469
Tel. (787) 759-0505 Fax (787) 759-0575

ORDEN ADMINISTRATIVA OSAJ – 2009-002

PARA ESTABLECER LA NORMA ADMINISTRATIVA PARA EL MANEJO FORMAL DEL MECANISMO DE INHIBICIÓN EN ASUNTOS QUE PUEDAN CONSTITUIR CONFLICTO DE INTERESES PARA LOS EMPLEADOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACIÓN AL JUICIO (OSAJ)

I. INTRODUCCIÓN

La presente orden se establece con el propósito de prevenir que cualquier empleado de la OSAJ intervenga en asuntos que puedan representar un conflicto de interés entre sus funciones en la Agencia y cualquier propósito o interés personal. Esta norma incluye aquellos asuntos que aunque no constituyan conflicto de interés, pudieran dar la apariencia de que existe tal conflicto.

Nuestra política pública persigue la transparencia en los asuntos gubernamentales para garantizar que los procesos que se llevan a cabo en nuestra Agencia estén libres de la posibilidad y la apariencia de conflictos.

Ningún empleado, funcionario público o personal que preste servicios en la OSAJ podrá usar su posición para obtener beneficios económicos indebidos. Es mandatorio que todo empleado o funcionario evite participar de aquellas situaciones que puedan generarle un conflicto de interés. La ley de Etica Gubernamental, *infra*. define el conflicto de Interés como “aquella situación en la que el interés personal o económico del servidor público o de personas relacionadas con éste, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público”.

Es importante saber que la apariencia de conflicto de interés debe ser evitada por los funcionarios. Se entiende por apariencia de conflicto de interés aquella situación en que el servidor público crea la percepción de que la confianza del pueblo ha sido quebrantada, según lo pueda interpretar un número significativo de observadores imparciales, por cuanto entienden que no se ha actuado objetivamente.

La Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, *infra.*, expresamente dispone que los empleados no podrán "realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público".

Ante este cuadro tan importante es que establecemos estas normas y procedimientos básicos para atender aquellas situaciones que puedan surgir en el ambiente de trabajo que pudieran representar conflicto para cualquier empleado de nuestra Agencia.

II. BASE LEGAL

Esta orden se adopta en virtud de las disposiciones de la Ley núm. 177 de 12 de agosto de 1995, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.

Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.

III. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicación a todo el personal, incluyendo: Director Ejecutivo, funcionarios del servicio de confianza, empleados del servicio de carrera, personal transitorio o destacados administrativos de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

Del mismo modo, éstas medidas serán de aplicación a los participantes de los Programas de Práctica Profesional o Empleo Temporal tales como: Programa Juvempleo, Programa de Empleo de Verano, Programas de Práctica Profesional de Instituciones Educativas y cualquier otro personal que realice sus funciones de trabajo en cualquiera de nuestras facilidades.

IV. DEFINICIONES

1. **Inhibición-** abstenerse de actuar, evaluar, recomendar, decidir o adjudicar cualquier asunto o gestión oficial que pudiera representar conflicto de interés para el empleado público.
2. **Empleado o funcionario público-** Personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, inclusive los empleados públicos regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato, los cuales equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y los que se encuentren en período probatorio.
3. **Conflicto de interés-** Aquella situación en la que el interés personal o económico del servidor público o de su unidad familiar que incluye las personas relacionadas con éste¹, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
4. **Apariencia de conflicto de interés-** Situación en que el servidor público crea la percepción de que la confianza del pueblo ha sido quebrantada, según lo pueda interpretar un número significativo de observadores imparciales, por cuanto entienden que no se ha actuado objetivamente.

V. NORMAS GENERALES

¹ Según lo define la Ley de Ética Gubernamental éstos incluyen al cónyuge, hijos o aquellas personas que compartan con éste su residencia legal o cuyos asuntos financieros están bajo el control del empleado ya sea por determinación legal o por las circunstancias al momento de la evaluación.

Todo empleado público deberá evitar tomar cualquier acción aunque no esté prohibida en la reglamentación interna de la Agencia o en cualquier ley o reglamento si puede ocasionar o crear la apariencia de que:

1. Está usando las facultades de su cargo o puesto, propiedad o fondos públicos para un fin privado.
2. Para dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa o aquellos casos permitidos por ley.
3. Impedir o entorpecer la eficiencia o la economía gubernamental
4. Perder su completa independencia o imparcialidad.
5. Tomar una decisión fuera de los canales oficiales.
6. Afectar adversamente la confianza del pueblo y la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.

El mecanismo de inhibición solo se utilizará en situaciones en que la decisión o la acción oficial a tomarse sea aislada o esporádica. En casos de situaciones que sean constantes, repetitivas o continuas no procede la inhibición y el empleado deberá notificar la situación a su supervisor inmediato y éste a su vez, al Director Ejecutivo, para que se tomen las medidas pertinentes y se releve al empleado de las tareas asignadas y de la toma de decisiones sobre la acción en cuestión.

Cada empleado o funcionario es responsable de identificar aquellas situaciones en que se puede incurrir en conflicto de interés. En caso de que esto ocurra, el empleado o funcionario actuará deberá inhibirse de acuerdo al procedimiento establecido a continuación.

VI. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA INHIBICIÓN

- A. En todo caso de posible conflicto de interés se notificará por escrito a la Oficina de Ética Gubernamental y al Director Ejecutivo de la OSAJ conforme lo dispone la Ley de Ética, *supra*. y su Reglamento. La comunicación deberá exponer en

detalle la situación y los intereses o actuaciones en conflicto. Copia de esta comunicación deberá ser entregada al supervisor inmediato.

- B. El empleado no podrá participar en el asunto hasta que haya recibido la opinión escrita de la Oficina de Ética Gubernamental. Esta contestación será recibida en la Oficina del Director Ejecutivo de la OSAJ y le deberá ser notificada por el empleado al supervisor inmediato.
- C. Para que el empleado pueda tomar alguna acción en el asunto, la Oficina de Ética Gubernamental deberá haber determinado que no existe una situación de conflicto de interés o que el posible conflicto de interés es muy remoto o insustancial que no vaya a afectar la integridad del servicio público que debe prestar.
- D. El empleado podrá motu proprio solicitar ser relevado de tomar la acción oficial en cuestión a menos que esta sea requerida por ley o sea improrrogable.
- E. Si la Oficina de Ética Gubernamental determina que la acción oficial constituye o podría tener la apariencia de conflicto de interés, el empleado deberá inhibirse de inmediato de participar en el asunto.

VII. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO FORMAL DE INHIBICIÓN

Una vez la Oficina de Ética gubernamental emita la determinación de que se configura el conflicto de interés o que hay la apariencia de conflicto, el empleado o funcionario deberá llenar y tramitar el documento oficial de inhibición y proceder de la siguiente manera:

- a. Explicará el asunto que genera el conflicto de interés o su apariencia.
- b. El empleado certificará que no participará o se inhibirá de atender cualquier asunto relacionado con el asunto que genera el conflicto.

- c. Contendrá la determinación de la Agencia aceptando la inhibición.
- d. El documento de inhibición aceptado por la Agencia deberá ser enviado a la Oficina de Ética Gubernamental dentro de los próximos cinco días laborables a partir de la fecha de aceptación por la Agencia.

VIII. RELEVO DE PARTICIPACIÓN EN LOS ASUNTOS QUE GENERAN EL CONFLICTO DE INTERES O LA APARIENCIA DE CONFLICTO

El empleado público no podrá estar presente en aquellas reuniones en que se esté tratando específicamente el asunto del cual se inhibió. Se debe explicar el motivo de la ausencia y la determinación de la Agencia, así como informar que la Oficina de Ética Gubernamental evaluó la situación y determinó que existe conflicto de interés o la apariencia del mismo. El empleado no estará obligado a firmar la hoja de asistencia a la reunión para efectos de establecer quórum.

El empleado no podrá aconsejar o asesorar de manera individual a la OSAJ ni a sus funcionarios, en o fuera de las reuniones.

Si el funcionario que se inhibió es el Director Ejecutivo, éste deberá delegar por escrito la materia al Subdirector Ejecutivo. Si es algún funcionario con poder de tomar decisiones, deberá consultar con el Director Ejecutivo para que se designe otro empleado.

IX. PARTICIPACIÓN EN OTROS ASUNTOS

El empleado que se inhibió de atender un asunto por apariencia de conflicto o conflicto de interés, podrá participar en la discusión y evaluación de otros asuntos. Si dentro de esos asuntos surgiera alguno que pudiera relacionarse al asunto del cual se inhibió previamente deberá retirarse de

inmediato y hacer constar en la minuta de esa reunión la incapacidad de permanecer atendiendo el asunto. La minuta además debe incluir:

- a. Firma del empleado o funcionario
- b. Indicará su cargo o puesto
- c. Asunto pendiente a considerarse
- d. Fecha y forma en que tuvo conocimiento del asunto de cual se inhibe
- e. Motivo por el cual se inhibe
- f. Fecha de la inhibición
- g. Lugar en que expresó su inhibición
- h. Si el acto tuvo lugar en alguna reunión
- i. Nombre y puesto de las personas presentes

Esta minuta deberá presentarse en la Oficina de Ética Gubernamental dentro de los cinco días laborables siguientes a la fecha de la firma por el empleado o funcionario.

X. SEPARABILIDAD:

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida, ilegal o nula por el tribunal o cualquier otro organismo, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

XI. ENMIENDAS:

Toda enmienda a esta Orden se hará por escrito con la aprobación y firma del Director Ejecutivo.

XII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Estas normas son de estricto cumplimiento para todo el personal de la OSAJ (Incluyendo al personal destacado administrativamente), suplidores, visitantes, participantes de Programas de Empleo o Práctica Profesional.

XIII. VIGENCIA

La presente Orden entrará en vigor al momento de su aprobación y firma.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 23 de febrero de 2009.



Lcdo. Rolando Rivera Guevárez

Director Ejecutivo